

오산시발간실업무처리규정

제정 1989년 1월 1일 훈령 제 28호
 개정 1998년 11월 18일 훈령 제129호
 (오산시행정기구설치조례의개정때문에
 오산시보고통제규정등의정비에관한규정)
 개정 2002년 5월 23일 훈령 제163호
 (오산시행정기구설치조례의개정때문에
 오산시시민제안제도운영규정등의정비에관한규정)

제1조(목적) ① 문서의 통제 및 발간을 위한 기록절차를 일원화한다.

② 발간물의 처리 및 책임소재와 작업통제를 한다.

③ 인적물적 절약과 사무의 분담으로 기능을 전문화하고 사무능률을 증진한다.

제2조(제도 및 편성) 발간실은 총무업무담당주사 책임하에 청내 각종 발간물의 통제, 필경, 타자, 교정, 등사, 제본, 사송의 직무를 각각 아래와 같이 분담 수행한다. <개정 98. 11. 18>

1. 편성 및 기능

총 무 업 무 담 당 주 사				
1. 발간실운영의 계획수립				
2. 발간실운영의 감독확인				
통 제	필경, 타자	교 정	등사, 제본	사 송
1. 성문통제	1. 기안문 복사	1. 복사문서 교정	1. 타자 및 필경원지	1. 발간의뢰 문서사송
2. 양식통제	2. 발간물 원지타자	2. 타자 및 필경원지 교정	2. 등사원지 보관 및 소각	2. 원안문서 사송의뢰
3. 발간물 통제	3. 발간물 필경	4. 제본	3. 각종발간 문등사 및 제본	3. 기타 각종 공문서사송
	4. 위규문서의 적발		4. 발간용지 제단	
	5. 발간물분배			
	6. 기타 각종 서식 통제			

오산시발간실업무처리규정

통 제	필경, 타자	교 정	등사, 제본	사 송
	7. 비밀문서 처리 8. 발간의뢰 서철보관			

2. 비밀문서의 처리 및 관리는 별도 비밀취급인가를 받은 담당자에 의하여 수행한다.

제3조(임무와 책임) ① 총무업무담당주사의 임무 및 책임 <개정 98. 11. 18>

1. 발간실운영의 계획을 수립하고 실천한다.
 2. 발간실현황을 파악하고 계획 및 임무를 확인 감독한다.
 3. 발간실운영관리에 대한 전반적인 책임을 진다.
- ② 통제원임무 및 책임
1. 공문서, 양식, 책자 등 발간물의 전반적인 통제를 한다.
 2. 발간물을 복사원지 필경으로 분류하여 작업을 할당 분배한다.
 3. 위규문서를 적발하고 시정한다.
 4. 발간의뢰된 비밀문서의 기록관리 및 처리를 한다.
 5. 발간의뢰서 철을 보관관리 유지한다.
 6. 기타 문서에 행정에 대한 전반적인 발전책을 강구한다.
- ③ 필경, 타자원의 임무 및 책임
1. 발간물을 발간의뢰서에 의하여 복사원지, 타자원지 필경한다.
 2. 타자 및 필경된 발간물의 기록을 유지한다.
 3. 비밀문서의 타자 및 필경은 별도 취급인가를 받은 자가 취급한다.
- ④ 교정원의 임무 및 책임
1. 복사 및 타자 또는 필경된 원지내용의 규정 부합여부를 확인 교정한다.
 2. 타자 및 필경된 발간물의 원안과 대조하여 확인 교정한다.
 3. 비밀문서는 별도 비밀취급인가를 받은 자가 취급한다.
- ⑤ 등사 제본원의 임무 책임
1. 타자 및 필경된 원지는 발간의뢰서에 의하여 등사 제본한다.
 2. 등사 및 제본에 필요한 용지의 재단을 한다.
 3. 일과 종료후 전일 등사된 원지를 총무업무담당주사 책임하에 소각한다.
- <개정 98. 11. 18>
4. 등사제본한 발간물 등 등사원지 소각의 기록을 유지한다.

5. 비밀문서의 등사 및 제본을 별도 비밀취급인가를 받은 자가 취급한다.

제4조(발간절차) ① 발간의뢰절차는 최종 결제가 끝난 발간물은 성문할 문서만 별지 제1호서식의 발간의뢰서를 붙여 통제원에게 접수시킨다.

② 발간물의 통제는 접수된 발간물의 규정에 의하여 내용 통제후 규정위반되는 것은 소관부서로 반려하거나 시정한다.

③ 발간물의 기록 및 작업분배는 통제승인된 발간물은 별지 제4호서식(발간물대장)에 기록후 타자원 또는 필경원에 작업을 균등히 할당 분배한다.

④ 타자 및 필경은 작업을 완료한 타자 및 필경원은 발간물 기록대장에 기록하고 발간물 일체를 교정원에게 인계한다.

⑤ 타자 및 필경원의 발간물 기록대장은 일과 종료후 통제원에게 제시하여 확인을 받아야 한다.

⑥ 교정 및 명의란 서명은 교정이 끝난 발간물의 복사문서는 명의란에 서명 또는 직인 날인후 발송원에게 인계하고 등사원지는 교정후 명의란에 서명하여 등사원에게 인계된다.

⑦ 등사 및 제본은 등사 및 제본이 완료된 발간물은 별지 제3호서식(등사 및 원지소각대장)에 기록후 최종통지를 위하여 통제원에게 인계한다.

⑧ 성문발송 및 처리

1. 성문된 발간물은 최종통제후 직접 발송할 문서는 발송원에게 인계한다.

2. 발간물중 성문후 소관처에 회송을 요하는 문서는 사송에 의하여 소관처에 송부한다.

⑨ 원안처리는 발간물은 성문이 끝난후 원안은 사송원에 의하여 소관처에 송부하며 소관처는 기안지의 시행년월일란에 기입일자 를 그 문서의 시행년월일로 하여 처리하여야 한다.

⑩ 등사원지는 비밀문서를 제외하고는 1일간 보관하고 익일 일과종료후 문서 담임 책임하에 소각한다.

⑪ 발간의 우선 순위는 발간물의 성문 우선 순위는 통제원이 결정하고 특별히 긴급한 것을 제외하고는 선착순으로 성문함을 원칙으로 한다.

⑫ 비밀문서발간 및 발간문의 처리에 대하여는 제7조에 규정에 의한다.

제5조(발간문의 성문한계) ① 본청 보조기관간에 왕래되는 문서의 성문은 소관처에서 성문한다. 다만, 성문이 15분이상 소요될 때에는 발간의뢰서를 붙여 등사만을 발간실에 발간의뢰할 수 있다.

② 발간물중 부수가 적거나 내용이 간단하여 소관처의 능력에 의하여 성문

오산시발간실업무처리규정

할 수 있는 것은 발간실에 발간의뢰할 수 없다.

③ 예산회계관계계산서, 지도도표, 회화등 내용이 복잡하거나 착오를 일으키기 쉬운 발간 또는 기술적 및 지식이 필요한 것은 소관처에서 성문함을 원칙으로 한다. 다만, 등사만을 발간의뢰서를 붙여 발간실에 발간의뢰할 수 있다.

④ 발간물원고 16절지 10장이하, 소요부수 1백수이하의 문서중 당일 오전중에 접수된 것은 당일에 발간 완료하고 오후에 접수된 것은 다음날 발간 완료한다. 다만, 긴급을 요하는 것은 그러하지 아니한다.

⑤ 발간의뢰서문서중 원고 16절지 10장이상, 소요부수 100부이상의 문서는 당일 발간할 수 없으며 발간완료일은 발간실 통제원과 발간물 소관처 관계자의 합의에 의하여 결정한다.

⑥ 발간의뢰 문서중 원고 16절지 10장이상, 소요부수 1백부이상의 문서 또는 문서내용이 제5조제3항에 준하는 발간물의 교정 및 제본은 발간실의 요청이 있을 때에는 소관처는 이에 협조하여야 한다.

⑦ 발간물의 발간 및 완성시일은 발간실의 사무일정에 의하여 변동될 수 있다.

제6조(양식의 발간) ① 규정에 의한 양식은 소관처에서 일괄하여 장기간 분을 발간의뢰해야 하며 사용처별로 발간 의뢰할 수 없다.

② 기타 양식은 내용이 충분하고 공통성과 융통성이 있어야 하며 장기간 또는 많은 양이 소요되는 것에 한하여 주무처에서 일괄하여 발간의뢰하여야 한다.

제7조(비밀발간물의 기록 및 처리) ① 기록 및 성문

1. 통제원은 발간의뢰 비밀문서의 기록을 별지 제2호서식 비밀문서 대장에 의하여 유지 관리한다.

2. 통제원은 발간의뢰된 비밀문서를 별도 확인된 비밀취급인가자에게 작업을 할당 분배하고 감독 확인하여야 한다.

3. 비밀문서의 타자, 필경, 교정, 등사, 제본은 별도 인계된 비밀취급 인가자가 취급한다.

② 처리

1. 통제원은 성문완료된 비밀발간물을 소관처의 관계자에게 직접 인계한다.

2. 비밀문서의 등사원지는 등사완료직후 총무업무담당주사 책임하에 소각한다. <개정 98. 11. 18>

제8조(출입제한) 오산시보안업무규정 제11조에 규정된 관계자 외에는 발간실

에 출입을 금한다.

부칙

이 규정은 1989년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <98. 11. 18 훈령 제129호>

이 규정은 1989년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <2002. 5. 23 훈령 제163호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

오산시발간실업무처리규정

[별지 제1호서식] <개정 2002. 5. 23>

발 간 의뢰서

필경		발간 의뢰 일시	건명	분류기호 문서번호	지질	규격	발간 부수	유첨 (유무)	비고
타자									
교정									
제본									
발송									

위와 같이 발간 의뢰함.

의뢰자

담당관실 · 과 직

성명

①

자치행정과장 귀하

